



Telefono +1 (850) 397-4725 | saleslatam@pdainternational.net | www.pdainternational.net

26.10.2020

Report Leadership Matching

Leader: Eve Nairn Nairn

Collaboratore: Maheen Reyna

Questo Report è un prodotto di PDA International. PDA International è leader nella realizzazione di strumenti comportamentali utilizzati per selezionare, motivare e sviluppare talenti.

PDA International®
©2004 PDA International



Stile Manageriale di Eve Nairn Nairn

Leader del Team: Eve Nairn

Questa sezione Le permetterà avere un'ampia visione e comprensione riguardo allo stile manageriale di questa persona. Descrive la maniera nella quale naturalmente si comporta di fronte alla necessità o responsabilità di dover gestire altre persone. Nei capitoli successivi: Leadership, Presa di Decisioni e Comunicazione, si descrive lo stile manageriale di questa persona.



Leadership

- Eve Nairn è abile nel dirigere gli altri soltanto all'interno del suo campo di conoscenza ed esperienza.
- Dirige la sua squadra seguendo ed esigendo norme e procedure prestabilite.
- Preferisce non far troppa pressione sulle persone, tranne quando si tratta di qualità e norme.
- Tende a preoccuparsi se gli altri non rendono o se fanno le cose contro voglia.
- Potrebbe avere difficoltà a impartire disciplina.
- Ha un forte bisogno di logica, perciò difficilmente userà la persuasione o l'entusiasmo per motivare.
- Si servirà di esempi ed esperienze precedenti per motivare gli altri.



Presenza di Decisioni

- Eve Nairn è aperta alla guida e ai consigli di altri prima di arrivare a prendere una decisione.
- Prenderà decisioni solo dopo un'accurata analisi delle informazioni disponibili.
- Sarà cauta e metodica nel suo approccio alle decisioni importanti, soprattutto quando agisce in situazioni nuove o poco conosciute.
- Ha la capacità di prendere decisioni all'interno della sua area di competenza e perizia.
- Non le piace essere messa sotto pressione "di tempistiche".
- Con il suo atteggiamento potrebbe frustrare e demotivare persone più dinamiche di lei se non ottengono risposte rapide.



Comunicazione

- Eve Nairn basa la sua comunicazione sulle sue forti abilità di ascolto.
- Ha pazienza e si prende il tempo necessario per spiegare gli argomenti nei dettagli.
- Al comunicare con il suo gruppo di lavoro, tende ad adottare uno stile calmo, conservatore e rilassato.
- Le sue presentazioni si caratterizzano di più per la consistenza del contenuto, che per entusiasmo e dinamismo.
- Potrebbe annoiare gli altri con i fatti, soprattutto quelle persone che non hanno la sua stessa predisposizione.
- Comunica bene quando tratta con persone con i suoi stessi tratti comportamentali.

Caratteristiche Naturali di Maheen Reyna

Come gestire Maheen efficacemente

Questa sezione descrive aspetti di importanza da tenere in considerazione per fare un coaching effettivo. I punti descritti di seguito si basano nello Stile Naturale di comportamento e sono di fondamentale importanza per gestirla ed ottenere il massimo della efficacia e produttività.

- E' importante per Maheen creare e mantenere una relazione informale e distesa con il suo supervisore. Perciò è importante che questi in precedenza descriva nel dettaglio le sue responsabilità e i suoi limiti nell'autorità, per poi stabilire questo tipo di rapporto.
- E' importante che Maheen possa consultare apertamente il suo supervisore riguardo i suoi dubbi e possa ottenere periodicamente un feedback da lui.
- Maheen cercherà la popolarità, perciò la motiva il riconoscimento pubblico dei suoi successi. L'accettazione della gente è molto importante per lei.
- Lavorerà meglio a compiti che implicano rapporti con le persone e a quelli che richiedono le sue competenze specialistiche.
- Per una comunicazione effettiva l'ambiente deve essere informale e amichevole. Questo ambiente permetterà a Maheen di parlare dei suoi dubbi più liberamente e senza pressione.
- Il suo supervisore dovrà rispondere ai dubbi immediatamente e con tutte le informazioni necessarie e dettagliate.
- Maheen è motivata dalla diversità, dalla varietà e dal cambiamento, perciò bisognerà fare attenzione a non assegnarle troppi compiti e responsabilità che la facciano soffermare sui dettagli.
- Preferirà lavorare a diversi progetti per volta piuttosto che focalizzarsi sulla qualità e dettagli degli stessi.
- Vorrà essere informata chiaramente riguardo alle norme e procedure e alle eventuali conseguenze di non adempiere ad esse.
- Quando le si delega un compito, è importante che le si diano spiegazioni e informazioni concrete.

E' importante tenere sempre in conto che il potenziale di questa persona risiede nella sua capacità di dirigere altre persone su diversi argomenti simultaneamente e, se è possibile, nella sua area di competenza specifica. Può raggiungere una buona leadership e coinvolgimento delle persone.

Chiavi per motivare Maheen

Questa sezione descrive aspetti di importanza da tenere in considerazione per ottenere e mantenere un alto grado di motivazione di questa persona. I punti descritti di seguito si basano nello Stile Naturale di comportamento e sono di fondamentale importanza per chi assegna compiti, responsabilità o lavora con questa persona in un team.

- Spronarla all'interazione con persone con cui tenere discussioni di natura pratica e significativa.
- Darle l'opportunità di agire in un'ampia gamma di attività, che richiedano un'organizzazione efficace e la capacità di pianificare per raggiungere le mete.
- Permetterle di partecipare a situazioni competitive, prendendo decisioni rapidamente e pianificando il lavoro da fare in tempi molto stretti.
- Darle un lavoro per cui prendere l'iniziativa, controllare e monitorare il lavoro di altri siano parti essenziali della mansione.
- Assegnarle compiti e responsabilità in cui sia necessario raggiungere le mete in modo rapido.
- Riconoscere la sua necessità di prendere parte a tutte quelle attività che richiedano un'organizzazione efficace e l'abilità di pianificare per raggiungere gli obiettivi.
- Darle compiti e incarichi chiari e stimolanti.
- Incitarla all'azione e ad assumersi alcuni rischi per raggiungere degli obiettivi.

Eve Nairn Nairn e Maheen Reyna

Aspetti chiave che aiutano a consolidare il rapporto

Questa sezione descrive aspetti di importanza da tenere in conto per migliorare la comunicazione e consolidare il rapporto tra Leader e Collaboratore. I punti descritti di seguito si basano nello Stile Naturale di comportamento di entrambe le persone. Questa informazione è utile per aiutare le persone a rapportarsi meglio ed integrarsi come team in modo tale che entrambi possano utilizzare tutta la loro capacità produttiva.

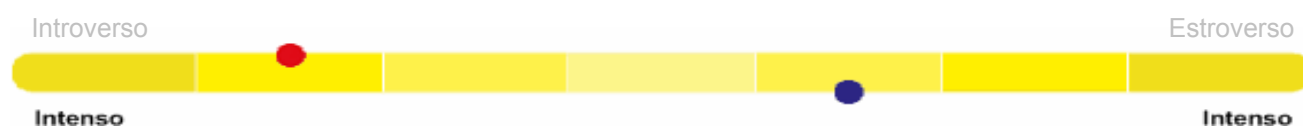
● Eve Nairn
 ● Maheen

R Asse del Rischio



- Bisogna tenere in considerazione che Eve Nairn è più amabile e non confrontativa di Maheen, che si caratterizza per utilizzare uno stile più diretto e competitivo.
- Sarebbe importante che Eve Nairn si dimostri ferma e contundente quando esprime e presenta le sue idee a Maheen.
- Eve Nairn dovrebbe essere ferma e difendere la sua posizione se Maheen la questiona o sfida.
- Eve Nairn dovrebbe dimostrare sicurezza e fiducia in se stessa adottando una postura e tono di voce fermo.
- Eve Nairn dovrebbe evitare di mostrarsi dubitativo o insicuro davanti a Maheen.
- Sarebbe utile che Eve Nairn si prepari per eventuali situazioni di confronto che possano crearsi con Maheen. Dovrebbe allenarsi a dire la propria opinione e scrivere le sue idee per non dimenticarsi di dirle durante il confronto.

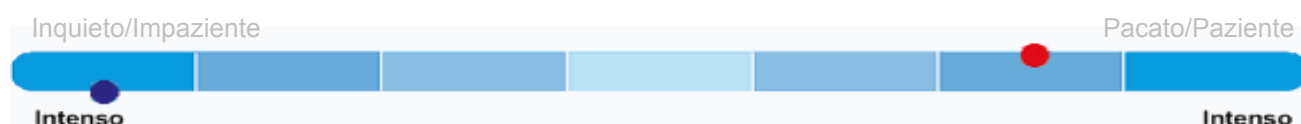
E Asse dell'Estroversione



- Bisogna tenere in considerazione che Eve Nairn è più riservata e seria di Maheen, che si caratterizza per avere uno stile più estroverso e loquace.
- Eve Nairn dovrebbe mostrarsi più entusiasta e ottimista per attirare l'attenzione di Maheen. Sarebbe positivo che dedicasse del tempo a interloquire e spiegarsi.

- Potrebbe utilizzare le espressioni faciali e manifestare entusiasmo attraverso i cambiamenti nel tono di voce e linguaggio corporeo.
- Aiuterebbe a rafforzare il vincolo se Eve Nairn non si dimostrasse troppo "concreta" e aprisse nuovi argomenti di conversazione anche se li considera superficiali.
- Eve Nairn dovrebbe esprimersi in modo aperto e flessibile, creando un contatto visuale e sorridendo. Questo atteggiamento darebbe fiducia e aiuterebbe a consolidare nuovi rapporti.

P Asse della Pazienza



- Bisogna tenere in considerazione che Eve Nairn è più paziente e tranquilla di Maheen, che si caratterizza per uno stile più inquieto, cambiante e dinamico.
- Eve Nairn dovrebbe capire quali situazioni le richiedono di accelerare i tempi e seguire il passo di Maheen, e riconoscere in quali situazioni dovrebbe aiutarla a rallentare e concentrarsi.
- Eve Nairn dovrebbe essere breve e concisa nei commenti, utilizzare un linguaggio semplice e, se possibile, andare subito al punto.
- Sarebbe positivo per il loro rapporto, se Eve Nairn espone le proprie idee in modo breve ed è pronta per entrare in azione.
- Maheen solitamente è dinamica ed inquieta. Sarebbe importante che Eve Nairn verifichi se Maheen ha capito e se ha dubbi riguardo argomenti importanti, assicurandosi che il messaggio sia stato capito.
- Se possibile, Eve Nairn dovrebbe evitare di delegare responsabilità o progetti che richiedano molta concentrazione, analisi e tempo.

N Asse delle Norme



- Bisogna tenere in considerazione che Eve Nairn è più strutturata e organizzata di Maheen, che ha uno stile più indipendente e destrutturato.
- E' importante che Eve Nairn non sia troppo esigente in relazione ai dettagli e alle norme da seguire.
- Eve Nairn dovrebbe evitare di essere troppo esigente e perfezionista con Maheen.
- E' importante che Eve Nairn si dimostri aperto alle nuove idee e suggerimenti che presenti Maheen.
- Nel caso Eve Nairn diventi troppo critica, Maheen potrebbe smettere di apportare idee innovatrici.

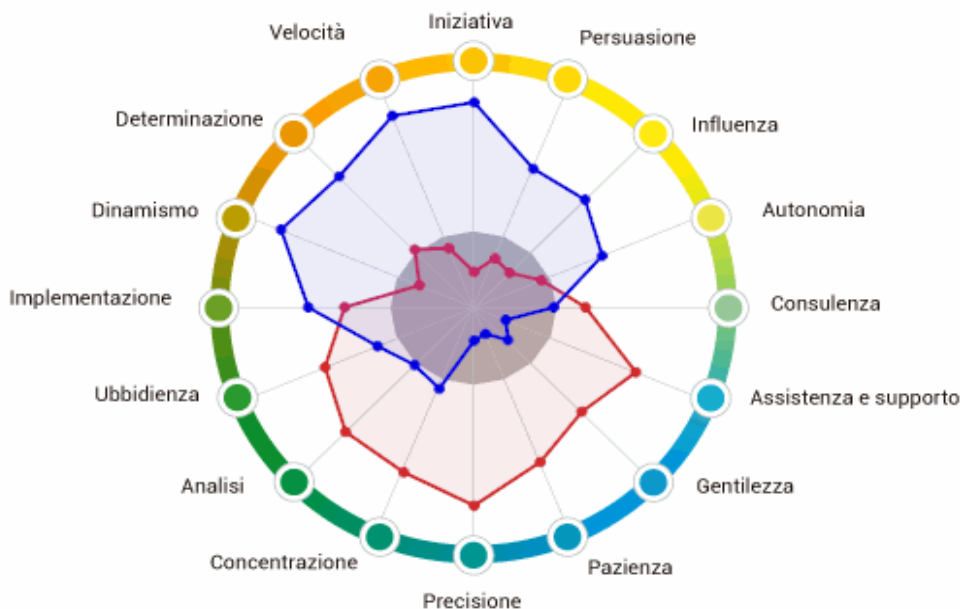
A Asse dell'Autocontrollo



- Bisogna tenere in considerazione che Eve Nairn è più spontanea ed emotiva di Maheen, che ha uno stile più riflessivo, controllato e razionale.
- Eve Nairn dovrebbe sforzarsi per controllare quando le cose non riescono il modo giusto e non prendere decisioni basandosi nelle proprie emozioni.
- Aiuterebbe che Eve Nairn faccia uno "sforzo conscio" per fermarsi a pensare nelle azioni da intraprendere e quali saranno le conseguenze, tenendo in considerazione che Maheen è più razionale.
- Eve Nairn dovrebbe pensare nel miglior modo per rapportarsi ed evitare di agire e decidere per beneficiare se stessa.
- Eve Nairn dovrebbe riconoscere il valore del pensiero logico e dei processi di pensiero strutturati di Maheen.
- Per il successo del rapporto è fondamentale che Eve Nairn si fermi a pensare prima di agire e gestisca in un modo più maturo, senza esporre le proprie emozioni davanti a Maheen.

Grafico Radar Comportamentale

- Eve Nairn Nairn
- Maheen Reyna



- **Iniziativa**
È una persona inclusiva e ha un interesse estroverso per le persone. Ha la capacità di guadagnarsi il rispetto e la fiducia di vari tipi di persone. Si distingue per proattività, creatività e dinamismo nell'orientamento ai risultati.
- **Persuasione**
È una persona socievole e fa una buona impressione con la sua cordialità, comprensione e compassione. Lavora con e attraverso le persone per portare a termine il lavoro. È orientata ai risultati in modo creativo. È persuasiva e si sforza per piacere e convincere gli altri.
- **Influenza**
È per natura una persona molto socievole e amichevole nel suo approccio verso gli altri. Preferisce lavorare con e attraverso le persone per completare attività e incarichi. Ha una visione ottimista e si orienta ai risultati lavorando in gruppo, applicando la sua influenza e le sue capacità interpersonali.
- **Autonomia**
È una persona sicura di sé, fiduciosa delle sue capacità e indipendente. Preferisci sviluppare i propri pensieri e opinioni e, idealmente, fare le cose "a modo tuo". È orientata ai risultati in modo indipendente e decide in base ai propri criteri e senza attendere le opinioni degli altri.
- **Consulenza**
È una persona che si distingue per la sua comunicazione, accetta le opinioni degli altri ed è disposta ad ascoltare. Adotta uno stile amichevole, persuasivo, cortese e si comporta in modo gentile e accomodante. Si orienta ai risultati in modo amichevole, lavorando in squadra, promuovendo un ambiente armonioso. È anche una persona paziente, creativa, una buona partner e coach.
- **Assistenza e supporto**
Questa persona tende ad essere paziente, calma ed equilibrata in quasi tutte le situazioni, anche "sotto pressione". Potrebbe essere un po' riluttante a mostrare le sue preoccupazioni e frustrazioni. È orientata ai risultati in modo servizievole, ascoltando e analizzando le informazioni.
- **Gentilezza**
Possiede grandi attitudini per svolgere incarichi amministrativi e specialistici. Si distingue per essere una persona diplomatica e usa il tatto nel suo approccio agli altri. È orientata ai risultati in modo paziente, coerente, amichevole e cordiale, evitando il confronto.
- **Pazienza**
Dedica tempo agli altri, sa ascoltare e ha un alto grado di empatia con le persone. È una persona paziente, premurosa, gentile, generosa, gentile e compassionevole. Si orienta ai risultati con pazienza e consistenza, prendendosi il tempo necessario.
- **Precisione**
Lavora in modo più confortevole ed efficiente in ambienti e situazioni ben definiti e strutturati. È una persona cauta nell'affrontare problemi e decisioni. Si distingue per la precisione e la cura nell'orientamento al risultato.
- **Concentrazione**
Questa persona si distingue per la sua precisione e perfezionismo. Preferisce seguire le procedure sia nel lavoro che nella vita privata. Non vuole commettere errori al lavoro, quindi dà priorità all'analisi e all'ordine. Si concentra e segue le procedure nel suo approccio ai risultati.
- **Analisi**
Ha una spiccata tendenza all'amministrazione e alla specializzazione. È una persona altamente affidabile, molto disciplinata e precisa. Si orienta ai risultati valutando informazioni e fatti e andando avanti in modo logico, sistematico e ordinato.
- **Ubbidienza**
Questa persona detesta commettere errori al lavoro. È interessata ai dettagli del lavoro o incarico e farà del suo meglio per svolgere perfettamente il suo lavoro. Si orienta ai risultati con coerenza e sicurezza, analizzando le informazioni disponibili e seguendo le procedure.
- **Implementazione**
È una persona meticolosa e precisa, con una spinta innata per la risoluzione dei problemi. Vuole conoscere le cause dei problemi e potrebbe avere una vasta gamma di interessi. Si orienta ai risultati con lo studio, risolvendo problemi difficili e prendendo decisioni basate sulla logica.
- **Dinamismo**
È una persona cordiale, intensa, impaziente e desiderosa di compiacere. Si sforza di far iniziare le cose, andare avanti e ottenere risultati il più rapidamente possibile. Si orienta ai risultati in modo dinamico e promuove il cambiamento, adattandosi rapidamente alle nuove situazioni.
- **Determinazione**
Guarda avanti e compete per raggiungere gli obiettivi. Insegue le cose invece di aspettare che accadano e corre dei rischi per raggiungere i suoi obiettivi. Si orienta ai risultati con determinazione, fermezza, confrontandosi se necessario, assumendosi responsabilità e sfide.
- **Velocità**
È una persona veloce con un desiderio urgente e impaziente di produrre risultati rapidi. Le piace molto la varietà nel lavoro e si orienta ai risultati in modo dinamico, competitivo e prendendo decisioni rapide.